

LE B.A.-BA DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL POUR LES ASSISTANTES DENTAIRES

Vous débutez ? Vous avez l'impression de ne pas vous y retrouver au milieu de tous ces produits, de tous ces protocoles ? PAS DE PANIQUE ! Petit à petit vous allez apprivoiser ce nouvel univers.

1. Le poste secrétariat :

Pour travailler efficacement au bureau, vous devez avoir à portée de main :

- Livre de rendez-vous (semainier)
- Cartes de rendez-vous
- Protocoles secrétariat/gestion/compta
- Répertoire téléphonique
- Annuaire dentaire (ou/et le Net)
- Annuaire téléphonique (ou/et le Net)
- Annuaire des codes postaux (ou/et le Net)
- Catalogues fournisseurs
- Calendrier ou éphéméride
- Fiches patients vierges
- Bloc-notes, Post-it
- Tampon encreur
- Trieur avec les dossiers et les courriers en cours
- Feuilles de remboursement sécurité sociale (en cas de panne de télétransmission)
- Imprimés divers (questionnaire médical, etc.)
- Bloc devis + calculatrice (normalement l'ordinateur s'en charge)
- Nomenclature et honoraires cabinet (normalement l'ordinateur s'en charge)
- Enveloppes vierges + enveloppes pré timbrées
- Rame de papier
- Petites fournitures de bureau : stylos, crayons, gomme, trombones, agrafeuse, boîte d'agrafes, règle, ciseaux, rouleau de scotch, tube de colle, etc.
- Cartouches d'encre d'avance pour l'imprimante
- Et bien sûr, le téléphone, l'imprimante, l'ordinateur, etc... ça va sans dire !!

2. Le réapprovisionnement en produits consommables courants :

Chaque jour, veillez au réapprovisionnement des placards, tiroirs, bacs et distributeurs divers :

- Cotons salivaires
- Gants
- Masques
- Serviettes
- Essuie-mains
- Gobelets
- Lingettes
- Embouts de seringue multifonctions
- Pompes à salive
- Doigtiers pour capteur radio
- Appicateurs
- Papiers d'occlusion
- Savon liquide
- Etc...

3. La gestion des stocks, les commandes :

Vous ne devez JAMAIS manquer d'un produit ! Le maître mot : ANTICIPEZ !

Concernant les produits médicamenteux, pharmaceutiques, le matériel chirurgical, etc., la traçabilité s'impose pour :

- La sécurité du patient,
 - Protéger le praticien et son personnel,
 - Déterminer les responsabilités en cas de problème,
 - Retirer le produit défectueux, périmé.
 - C'est une obligation médico-légale
-
- **Faites des fiches de gestion et de traçabilité des stocks,**
 - **Déterminez le stock minimum par produit, (avec l'accord du/des praticiens)**
 - **Faites des fiches de commande.**

Les fiches de stock et de traçabilité doivent porter les mentions suivantes :

- Nom du produit
- Nom du fabricant et/ou fournisseur
- N° de lot (ou de série pour les instruments)
- Date de péremption
- Date et quantité réceptionnée
- Date et quantité sortie
- Quantité restante
- Quantité à avoir en réserve

Les fiches de commandes répertorient les différents produits utilisés :

- Par catégories : Hygiène/stérilisation, usage unique, prophylaxie, endodontie, chirurgie, prothèse, reconstitution, etc.
- Et/ou par fournisseurs, laboratoires.

Cette gestion peut être informatisée ou manuelle.

Dès que vous constatez qu'un produit atteint le stock minimum, vous le notez sur votre fiche de commande, vous évitez ainsi les oublis. Il est impensable de prendre le risque d'être pris de cours et de manquer de quoi que ce soit ! N'attendez pas le dernier moment pour passer vos commandes, tenez compte des délais de livraison et d'éventuels retards (ça arrive...)

Le rangement de votre stock doit être cohérent, pratique, et connu de toute l'équipe. Vous devez faire preuve d'ordre et de méthode dans votre organisation.

- **Placez les produits dont la date de péremption est la plus proche devant les autres.**
- **Respectez les conditions de conservation des produits (obscurité, au sec, au frais...)**

Adaptez ces conseils à votre cabinet, selon que votre gestion des stocks est informatisée ou non, et en concertation avec le praticien. L'essentiel étant de trouver une organisation efficace et qui convienne à toute l'équipe.

4. La chaîne de stérilisation :

Prédésinfection (Décontamination) → Nettoyage → Conditionnement → Stérilisation → Stockage

- **Utilisez des protocoles écrits pour chaque étape de la chaîne de stérilisation.**
- **Tenez une traçabilité des cycles de stérilisation, c'est obligatoire de par la loi.**

5. La gestion des déchets :

Le tri des déchets commence au fauteuil, après chaque acte, quand vous débarrassez le plateau technique.
Conservez vos gants !

✓ **Les déchets inertes ou déchets ménagers :**

Ils sont mis dans la poubelle des ordures ménagères. Leur collecte est assurée par les communes.

✓ **Les Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (D.A.S.R.I.) :**

Ils sont stockés dans des conteneurs spécifiques, collectés par des sociétés agrémentées et destinés à l'incinération. Le bon d'incinération fait foi et doit être conservé dans un classeur spécial. Ces déchets se divisent en 2 catégories :

- a) Les piquants, coupants, tranchants : aiguilles, lames bistouris, racleurs, limes, broches, fraises, etc. stockés dans un petit conteneur rigide à fermeture définitive inviolable (type Sanibox).
- b) Les déchets mous à risques infectieux : déchets anatomiques, compresses, gants, rouleaux de coton salivaires, etc. stockés dans des conteneurs à double emballage, étanches à l'eau.

✓ **Les Déchets à Risques Chimiques et Toxiques (D.R.C.T.) :**

Ces déchets sont stockés dans des récipients adaptés et collectés par des sociétés agrémentées. Les déchets concernés sont les produits de développement radiographique (révélateur, fixateur, écrans de plomb), les produits médicamenteux et pharmaceutiques inutilisés ou périmés, les amalgames.

Pour les amalgames on distingue les déchets secs et les déchets humides (boues récupérées dans les cassettes du séparateur d'amalgame et dans le filtre du fauteuil).

- **Tenez une traçabilité des collectes et du traitement des déchets du cabinet.**

6. Le travail à 4 mains :

- **Portez gants, masque, lunettes quand vous travaillez au fauteuil.**
- **Utilisez des protocoles opératoires écrits.**
- **Établissez des fiches de procédures pour la préparation du plateau technique.**

Si il n'y a pas de protocoles écrits dans votre cabinet, **créez-en avec le praticien.**

Pour chaque acte, établissez un protocole opératoire ainsi qu'une fiche de procédure qui énumère tout le matériel nécessaire. C'est le meilleur moyen pour apprendre, éviter les erreurs, ne rien oublier et progresser rapidement. Afin de mieux comprendre les travaux prothétiques, vous pouvez également demander à votre prothésiste de vous recevoir à son laboratoire pour vous expliquer son travail.

POUR CONCLURE :

- **PRENEZ DES NOTES** : ça vous aidera à mémoriser et vous serez plus efficace.
- **FAITES DES FICHES** : protocoles opératoires, procédures diverses, pour structurer votre travail.
- **DOCUMENTEZ-VOUS** : revues professionnelles, bibliothèque de la fac dentaire, Internet, etc.
- **IMPLIQUEZ-VOUS** : intéressez-vous à la vie du cabinet, contribuez à son évolution.

Et n'oubliez pas que dans le travail,
la RIGUEUR et la MÉTHODE sont de précieuses alliées.